

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
PARA EL MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT.

TITULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES DEL DIF MUNICIPAL

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.-El presente ordenamiento tiene como objeto regular la estructura orgánica y funcional del organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado "Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Yesca, Nayarit" de conformidad a lo establecido en su acuerdo de creación.

Artículo 2.-El presente reglamento es aplicable y obligatorio únicamente para la esfera administrativa de este Organismo Público, que tiene a su cargo la promoción, presentación, coordinación y acceso a los servicios de asistencia social, procurando la concurrencia y colaboración de los distintos niveles de gobierno, así como la participación de los sectores social y privado.

Artículo 3.-Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I.-**SEDIF.** - El sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nayarit;
- II.-**SMDIF.** - El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de La Yesca, Nayarit;
- III.-**PATRONATO.** - El Patronato del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de La Yesca, Nayarit;
- IV.-**PRESIDENCIA.** - La persona Titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de La Yesca, Nayarit
- V.-**DIRECCION.** - La persona Titular de la Dirección del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de La Yesca, Nayarit; y
- VI.-**REGLAMENTO.** - El Presente Reglamento
- VII.-**UNIDADES ADMINISTRATIVAS.** - Las áreas que forman parte de la estructura Orgánica del Sistema, que son Dirección, Delegaciones, Coordinaciones y Jefaturas del Departamento.
- VIII.-**ASISTENCIA SOCIAL.** - Conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo Integral del individuo y su familia, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, protección o desventaja física y/o mental, con el propósito de incorporarlos a una vida plena y productiva.
- IX.-**PATRIMONIO.** - El conjunto de bienes, derechos, numerarios, y aportaciones que por distintos medios le concede la ley.
- X.-**DELEGACION.** - Delegada de la procuraduría de protección de la defensa del menor será la representante del Sistema DIF Municipal para los asuntos de su competencia.
- XI.-**PAMAR.** - Programa de Atención a Menores y Adolescentes en Riesgo.

S.C.C.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

XII.-**U.B.R.**- Unidad Básica de Rehabilitación

XIII.-**INAPAM.** – Programa para contribuir el bienestar de las personas adultas mayores del municipio de La Yesca, Nayarit.

XIV.-**ADMINISTRADOR.** - Encargado (a) de la administración de los recursos del Sistema DIF Municipal.

XV.-**COORDINACIONES.** - Auxiliares de la dirección General, en las distintas actividades que realiza el DIF municipal.

XVI.-**DIF MUNICIPAL.** - Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Tepic, Nayarit.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 4.- El DIF Municipal para el cumplimiento de su objeto de proyectar, promover, coordinar, ejecutar y evaluar acciones para la asistencia social, así como para procurar el fortalecimiento de los valores de la familia en el Municipio de La Yesca, Nayarit; además de los objetivos establecidos en su acuerdo de creación tendrá las siguientes funciones:

- I.- Promover y presentar servicios de asistencia social.
- II.- Apoyar al desarrollo de la familia y de la comunidad.
- III.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de asistencia social.
- IV.-Promover e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- V.- Fomentar, apoyar y coordinar las actividades que lleven a cabo las instituciones de asistencia o asociaciones civiles y todo tipo de entidades privadas, cuyo objeto sean la prestación de servicios de asistencia social sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.
- VI.- Apoyar la operación de establecimientos de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos desamparados y de minusválidos sin recursos.
- VII.- Llevar a cabo acciones en materia de prevención de invalidez, minusvalía, incapacidad y de rehabilitación de inválidos, en centros no hospitalarios como sujeción a las disposiciones aplicables en materia de salud.
- VIII.- Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso de las autoridades asistenciales del Gobierno Federal o del Estado.
- IX.- Realizar y promover la capacitación de recursos humanos para la asistencia social.
- X.- Realizar estudios e investigaciones en materia de invalidez, minusvalía e incapacidad.
- XI.- Las demás que establezcan otras disposiciones legales o aquellas que determine el patronato.

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Cela".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "J".

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "S.E.C.".

Las anteriores funciones se ejecutarán de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y los programas aprobados en el decreto de creación del DIF Municipal tomando siempre en consideración la capacidad y posibilidad en que se encuentre la institución.

TITULO SEGUNDO

SUJETOS BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 5.- En los términos del artículo anterior de este reglamento, son sujetos a la recepción de los servicios de asistencia social preferentemente los siguientes:

- I.- Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato.
- II.- Mujeres en periodos de gestación o lactancia.
- III.- Ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato.
- IV.- Inválidos, minusválidos o incapaces por causa de ceguera, debilidad visual; sordera, mudez, alteraciones del sistema neuro-musculo-esquelético, deficiencias mentales, problemas de lenguaje u otras deficiencias.
- V.- Indigentes
- VI.- *Personas que por su extrema ignorancia requieran de sus servicios asistenciales.*
- VII.- Víctimas de la comisión de delitos en estado de abandono.
- VIII.- Cualquier persona que se encuentre en estado de abandono familiares que dependan económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono;
- IX.- Habitantes del medio rural o urbano marginados, que carezcan de lo indispensable para su subsistencia; y
- X.- Personas afectadas por desastres.
- XI.- Personas que transitoriamente se encuentren en el municipio y que requieran de la asistencia social.
- XII.- Víctimas de la violencia intrafamiliar; y
- XIII.- Todas aquellas personas que se encuentren en las condiciones y circunstancias similares a las circunstancias descritas en las fracciones anteriores.

S.T.C

S

Wlean

TITULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES COLEGIADAS Y UNITARIAS DEL DIF MUNICIPAL

Artículo 6.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen el DIF municipal contara con los siguientes órganos de dirección.

- a) Patronato
- b) La Presidencia
- c) Dirección General

CAPITULO I

DE LAS AUTORIDADES COLEGIADAS

DEL PATRONATO

Artículo 7.- El patronato es el Órgano colegiado de carácter superior del SMDIF; de opinión, recomendación, apoyo y sugerencias, sobre los planes, presupuestos, informes, y estados financieros anuales del organismo en el mejor desempeño del mismo y su contribución a la obtención de recursos que permitan el incremento de su patrimonio y cumplimiento de su objeto.

Artículo 8.- Las determinaciones serán obligatorias para el presidente, director y demás Coordinaciones, Jefaturas o Direcciones del Sistema, tiene carácter permanente y de coordinación institucional, normado por las disposiciones técnicas, operativas y administrativas que dicte para tal efecto el SMDIF, teniendo jurisdicción únicamente en el ámbito territorial del Municipio de La Yesca, Nayarit.

Artículo 9.- El Patronato tendrá las siguientes facultades:

Corresponderán al Patronato las siguientes atribuciones, además de las establecidas en el acuerdo de creación del DIF Municipal.

I.- Representar Legalmente al Sistema Municipal para el desarrollo Integral de La Familia de La Yesca.

II.- Elaborar y aprobar los Manuales de Organización y de Procedimientos de los órganos y dependencias de DIF Municipal.

III.- Apoyar las actividades del organismo y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño.

IV.- Asistir previa invitación a los eventos que organiza el DIF cuya finalidad sea de entrega de apoyos a beneficiarios de los grupos vulnerables.

V.- Autorizar a quien corresponda la organización de eventos o espectáculos públicos que tengan la finalidad de recaudar recursos económicos para dar mayor respuesta a las peticiones de los grupos vulnerables.

VI.- Resolver, interpretar y aplicar las disposiciones contenidas en el presente reglamento o en su caso, resolver de los asuntos no contemplados en este cuerpo normativo.

S.E.C.

VII. Aprobar la correcta aplicación del Presupuesto del SMDIF, así como recibir y vigilar los informes mensuales que le presente la dirección.

VIII. Aprobar el tabulador general de sueldos de los servidores públicos adscritos al SMDIF.

IX. Aprobar los planes y programas de Trabajo del SMDIF

X. Rendir opinión y emitir recomendaciones sobre los planes laborales, presupuestos, informes y estados financieros anuales del sistema.

XI. Aprobar el reglamento Interno, La organización General del Sistema Municipal y los manuales de Organización y Procedimientos.

XII. Conocer los informes de manera mensual de La Presidencia del Patronato, Dirección, Contador y subdirección General Operativa.

XIII. Someter a aprobación del H. Patronato, las sedes de los diferentes eventos realizados por el SMDIF.

XIV. Presentar iniciativas para reformar y /o adicionar los ordenamientos jurídicos del SMDIF.

XV. Las demás que sean necesario para el ejercicio de las facultades anteriores.

Artículo 10.- El patronato estará Integrado por:

I.- Un presidente, que será designado por el presidente Municipal.

II.- Dos Vocales, que son el secretario y El Tesorero del Honorable Ayuntamiento de la Yesca, Nayarit.

III.-Un Representante del Sector Salud en El Municipio de La Yesca, Nayarit.

IV.- Un Representante de la Iniciativa Privada

Artículo 11.- Los Miembros del Honorable Patronato duraran en su encargo el tiempo que se encuentre en funciones la administración municipal que lo haya designado y serán sustituidos en su ausencia, por los representantes que al efecto los titulares designen.

Artículo 12.- Los Miembros del Patronato designados tendrán nombramiento honorifico y por lo tanto no recibirán retribución alguna.

Artículo 13.- El director del SMDIF, Fungirá como secretario ejecutivo del Patronato, concurrirá a las sesiones con voz, pero sin voto

Artículo 14.- El Patronato podrá invitar a representantes de instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades municipales, estatales y federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar.

Artículo 15.-El Patronato sesionara en forma ordinaria cada tres meses; pudiendo celebrar reuniones extraordinarias, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

Artículo 16.- las sesiones del Patronato, se clasifican en ordinarias o extraordinarias y serán convocadas por su Presidente, a través del secretario ejecutivo.

U
C
M

quib

S

g

U

Artículo 17.- Las sesiones se realizarán en el domicilio del SMDIF o en un Lugar previamente autorizado por el Patronato

Artículo 18.- Son sesiones Ordinarias las que se realicen trimestralmente, en el día que previamente establezca El Patronato, mediante un calendario de sesiones.

Artículo 19.- Son sesiones Extraordinarias, Las adicionales a las sesiones ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias. Estas se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente o la mayoría de los integrantes del Patronato.

Artículo 20.- El Secretario Ejecutivo, Emitirá la convocatoria, misma que se notificará por escrito con dos días de anticipación a los integrantes del Patronato.

Artículo 21.- Las Sesiones Extraordinarias podrán ser convocadas por un día de anticipación a su celebración.

Artículo 22.- Los Integrantes del Patronato podrán solicitar al Secretario Ejecutivo, la inclusión de los asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, un día hábil anterior a que se celebre la sesión.

Artículo 23.- La votación de los puntos, se llevará a cabo de manera económica levantando la mano los presentes, cuando el Secretario Ejecutivo pregunte por los votos a favor, en contra, y por las abstenciones.

Artículo 24.- De las sesiones realizadas, El Secretario Ejecutivo, levantara un acta en donde se asentarán los acuerdos tomados por los integrantes del Patronato, misma que deberá validarse con la firma autógrafa de los presentes en esa sesión.

Artículo 25.- Para la explicación o aclaración de algún punto el patronato podrá sesionar con invitados que este determine, quienes tendrán derecho a voz, solo por el punto del orden del día para el cual fueron invitados, en ningún caso tendrán derecho a voto, ni a permanecer en la sesión en asuntos ajenos.

Artículo 26.- El Patronato podrá invitar a representantes de instituciones públicas, privadas y sociales, autoridades Municipales, Estatales y Federales, cuando así lo amerite el asunto a tratar.

Artículo 27.- En las sesiones Extraordinarias solo podrán tratarse los asuntos previamente incluidos en la convocatoria.

Artículo 28.- Para que el Patronato pueda sesionar, se requiere que se encuentren presentes la mayoría de los integrantes.

Artículo 29.- Los Integrantes del Patronato deberán asistir a las sesiones en la fecha y hora que señale la convocatoria, con una tolerancia de veinte minutos, pasando este tiempo se pasara a lo siguiente.

Artículo 30.- La persona Titular de la Presidencia podrá suspender o diferir la misma por las siguientes causas:

I.-Por Causas de Fuerza Mayor

II.-Por No Existir el Quorum Legal requerido; y

S.E.C

U

III.-Por no existir las condiciones adecuadas para la continuidad de la sesión, para lo cual, deberá indicar el lugar, día y hora para su celebración o continuación.

Artículo 31.- Las sesiones, se desarrollarán en estricto apego al orden del día, conforme al siguiente procedimiento.

- I.-Lista de Asistencia;
- II.-Declaración del Quorum Legal;
- III.-Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- IV.-Desahogo de los puntos a tratar;
- V.-Asuntos Generales;
- VI.-Clausura.

S.E.C

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS VOCALES

Artículo 32.- Son Facultades y obligaciones de los vocales:

- I.-Representar a las dependencias a las que pertenecen ante el patronato.
- II.-Formular recomendaciones al Patronato en materia de integración familiar, y
- III.-Las demás que le señale el Patronato para el mejor cumplimiento de sus funciones.

Handwritten signature

CAPITULO II

DE LAS AUTORIDADES UNITARIAS

SECCION I

DE LA PRESIDENCIA.

Handwritten mark

Artículo 33.- La presidenta será designada por el presidente Municipal preferentemente será su esposo (a), o por quien este designe.

Artículo 34.- Son Facultades de La Presidencia del Patronato:

- I. Presidir las sesiones del Patronato.
- II. Vigilar que los acuerdos del patronato se cumplan fielmente.
- III. Visitar a los grupos vulnerables beneficiarios de los programas de DIF periódicamente que se encuentran en las zonas urbanas marginadas, así como también las del área rural.
- IV. Vigilar y coadyuvar con las asociaciones no gubernamentales que se dediquen voluntariamente a atender a grupos de indigentes, adictos, adultos mayores desprotegidos.

Handwritten signature

Handwritten signature

- Así como también a menores de edad (albergues, asilos, centros de rehabilitación y casahogar).
- V. Atender los llamados del DIF estatal, nacional y del ayuntamiento, así como de las dependencias relacionadas con el desempeño de sus funciones.
 - VI. Las demás que señale el Patronato y el Acuerdo de creación del SMDIF, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCION GENERAL.

Artículo 35.- Al frente del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de La Yesca, Nayarit, habrá un Director (a), que será designado y removido por el Presidente Municipal.

Artículo 36.- Para ser Director (a) del DIF Municipal, se requiere:

- I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento
- II.- Ser Mayor de edad al momento de su designación.
- III.- Contar con Experiencia en materia administrativa y de asistencia social, preferentemente con estudios profesionales.


Artículo 37.- El director (a) del DIF Municipal tendrá las siguientes facultades, además de las establecidas en el acuerdo de creación del DIF Municipal.

- I.- Representar al DIF Municipal con las facultades que establezcan las leyes, para los actos de dominio, de administración, y para pleitos y cobranzas.
- II.- Presentar al patronato los informes y estados financieros semestrales acompañados de los comentarios que estime pertinentes a los reportes.
- III.- Presentar al conocimiento y aprobación del patronato, los planes laborales, presupuestos, informes de actividades mensuales, y estados financieros anuales del DIF.
- IV.- Autorizar la expedición de nombramientos del personal del DIF Municipal y llevar las relaciones laborales de acuerdo a las disposiciones legales.
- V.- Someter a consideración del Patronato los nombramientos y remociones del Administrador, Delegado y demás servidores públicos Adscritos al DIF Municipal.
- VI.- Designar y remover libremente al personal del DIF Municipal a excepción de los referidos en la fracción anterior.
- VII.- Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos de DIF Municipal.
- VIII.- Planear, dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal, con sujeción a las instrucciones del Patronato. Celebrar los convenios, contratos y demás actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del DIF Municipal.

SEC



S



IX.- Actuar en representación del DIF Municipal con facultades para actos de administración, para pleitos y cobranzas, así como aquellos que requieran clausula especial conforme a las leyes.

X.- Dirigir y controlar el funcionamiento del DIF Municipal de conformidad con las disposiciones que emita el Patronato, de acuerdo con el presente reglamento y demás leyes aplicables.

XI.- Contratar la prestación de servicios técnicos o profesionales de personas por tiempo determinado o para la solución de casos concretos previa autorización del Patronato.

XII.- Realizar todos aquellos actos o espectáculos públicos, lícitos y permitidos por la ley, que tengan por objeto recaudar recursos económicos, los que habrán de destinarse al sostenimiento de la misma institución o para la ejecución de sus programas.

XIII.- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Patronato.

XIV.- Autorizar las licencias a los servidores públicos del SMDIF, de conformidad a lo establecido.

XV.- Firmar los contratos que regulen las relaciones laborales colectivas e individuales de servidores públicos del SMDIF, de acuerdo a la normativa aplicable.

XVI.- Autorizar y expedir copias de los documentos que obren en los archivos del SMDIF, salvo aquellos que por su naturaleza deban ser clasificados como reservados y confidenciales

XVII.- Las demás que le indique el patronato

Artículo 38.- El Director en funciones de Secretario Ejecutivo del Patronato, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las actas de las sesiones que celebra el patronato, autorizándolas con su firma
- II. Dar seguimiento puntual a los acuerdos tomados por el patronato
- III. Elaborar y notificar las convocatorias a los miembros del patronato, cuando menos cuarenta y ocho horas antes de que esta tenga verificativo, adjuntando el orden del día correspondiente a cada sesión.
- IV. Controlar, administrar y aplicar conforme a la normatividad vigente los gastos realizados del organismo, en el cumplimiento de sus funciones
- V. Registrar la asistencia de los integrantes del patronato al inicio de cada sesión, a efecto de verificar la existencia del Quorum requerido
- VI. Efectuar las declaraciones de resultados de votación; y
- VII. Las demás que le señale el Patronato para el mejor cumplimiento de sus funciones.

CAPITULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL DIF MUNICIPAL

S.E.C.



Artículo 39.- EL SMDIF contará con una estructura orgánica interna, cuyo funcionamiento se regirá conforme al presente reglamento y manual de organización del SMDIF.

Artículo 40.- Las áreas del SMDIF, conducirán sus actividades en forma programada y de conformidad a las prioridades políticas y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 41.- El SMDIF contara en su estructura orgánica interna, con las siguientes áreas cuyos titulares serán designados por el patronato:

- I. Dirección General;
- II. Subdirección General Operativa
- III. Contador General
- IV. Jefe de programas
- V. Jefe de almacén
- VI. Jurídico
- VII. Trabajadora social
- VIII. Coordinadora de Atención Psicológica y Platicas Prematrimoniales
- IX. Área de unidad básica de rehabilitación (UBR); (Auxiliar UBR)
- X. Encargada de INAPAM
- XI. Encargada del Programa de atención a Menores y Adolescentes en riesgo (PAMAR);
- XII. Delegación de la procuraduría de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XIII. Unidad de Transparencia
- XIV. Coordinador de Archivo
- XV. Cocinera
- XVI. Encargada DIF La Yesca
- XVII. Enlace DIF Puente de CAMOTLAN
- XVIII. Encargada DIF Apozolco
- XIX. Encargada DIF Guadalupe Ocotan
- XX. Encargada DIF Huajimic
- XXI. Intendente

Artículo 42.- Los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección tendrán las siguientes atribuciones y funciones generales:

- I. Programar, Organizar, Supervisar e informar a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades encomendadas en la unidad de transparencia a su cargo
- II. Promover y vigilar que la atención y resolución de los asuntos de su competencia, se cumplan de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables.
- III. Opinar respecto a los convenios y contratos que celebre el Sistema, cuando contengan aspectos de su competencia
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.

Handwritten signature and initials in blue ink, including the letters 'SEC' at the top.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVA.

Artículo 43.- a la subdirectora general operativa le corresponde:

- I.-llevar el control del ejercicio del presupuesto de egresos del SMDIF, con apego a la normativa presupuestaria vigente y con la congruencia de desarrollo de actividades programadas;
- II.-integrar los presupuestos de ingresos y egresos del SMDIF, estableciendo criterios y estrategias para su ejecución, registro y control del ejercicio del gasto;
- III.-administrar y coordinar los recursos humanos, materiales y financieros con apego estricto a la normatividad aplicable;
- IV.-registrar, controlar y evaluar la política presupuestaria, presentando las propuestas de mejora continua, tanto en a la formulación como en la distribución y aplicación de los recursos;
- V.-proponer las medidas de control de inventario de los bienes muebles e inmuebles del SMDIF;
- VI.-llevar el seguimiento del comportamiento del ejercicio presupuestal de acuerdo con los programas establecidos;
- VII.-integrar y enviar los informes que se requieran, del presupuesto ejercido en sus diferentes rubros, ante las instancias correspondientes;
- VIII.-llevar un control presupuestal, para optimizar la aplicación de los recursos económicos;
- IX.-vigilar el cumplimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que se realicen de conformidad a la normativa vigente;
- X.-vigilar el destino y distribución de los recursos federales, en los términos de la normativa aplicable;
- XI.-proponer al director (a) actividades encaminadas a la obtención de ingresos para incrementar y fortalecer la creación de nuevos programas de asistencia social en el municipio, que beneficien mayor cobertura de beneficiarios
- XII.-fijar las políticas laborales, emitiendo criterios, reglas, instructivos y lineamientos internos necesarios para reglar el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al SMDIF;
- XIII.-proponer los informes y cuenta pública al director (a), para que éstos se entreguen en tiempo y forma a las instancias correspondientes para su revisión, análisis y dictamen respectivo;
- XIV.-autorizar los programas de capacitación y desarrollo del personal del SMDIF;
- XV.-expedir y revocar oficios de comisión a los trabajadores;
- XVI.-proponer al director (a) los cambios, reestructuraciones y modificaciones a la estructura orgánica y administrativa del organismo con criterios de productividad, disciplina y austeridad;

S.E.C

Amador

S

LS

Ulan

XVII.-llevar el control del ejercicio del presupuesto municipal, destinado a la entrega de apoyos, ayudas y subsidios económicos y/o en especie, contenidos en programas destinados a atender las peticiones de los sujetos con alto índice de vulnerabilidad, de conformidad con las reglas de operación aplicables a los programas y otros lineamientos emitidos sobre el particular; y

XVIII.-las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico

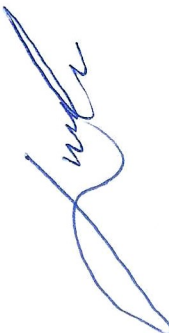
CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DEL CONTADOR GENERAL DEL SMDIF.

Artículo 44.- El contador General del SMDIF tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar, Administrar y aplicar conforme a la normatividad vigente los gastos realizados por el organismo en cumplimiento de sus funciones
- II. Llevar un registro de egresos, en el que se asienten las operaciones contables al SMDIF.
- III. Formular los planes, programas y presupuesto de egresos y someterlos a la consideración de la Dirección.
- IV. Formular Trimestralmente el avance de gestión financiera, así como todos aquellos informes que le requiera
- V. Establecer las políticas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestaria tendientes a optimizar los recursos humanos financieros, materiales y técnicos asignados al uso y aprovechamiento de los recursos
- VI. Presentar para su autorización a la Dirección, los informes y cuenta pública que exigen las leyes competentes y que estos se entreguen en tiempo y forma a las instancias facultadas para su revisión, análisis y dictamen respectivo; y
- VII. Las demás que delegue el Patronato para el mejor cumplimiento de sus funciones.

S.E.C.

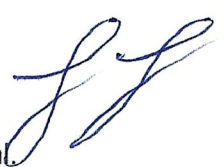


CAPITULO VI

DEL DELEGADO (A) DE LA PROCURADURIA DE LA DEFENSA DEL MENOR DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL MUNICIPIO DE LA YESCA, NAYARIT.

Artículo 45.- para ser delegado de la defensa del menor del DIF municipal se requiere

- I- ser ciudadano mexicano por nacimiento
- II.- contar con preparación profesional de licenciatura en derecho, título y cedula profesional.
- III.- tener el perfil del puesto requerido.



Artículo 46.- el delegado del DIF municipal representará a los menores ante todas las autoridades administrativas, judiciales y cualquier otra que salvaguarden los intereses del menor.



Artículo 47.- el delegado contara con las siguientes atribuciones:

I.- representar legalmente a los menores del municipio de La Yesca, cuando se requiere la investidura como delegado.

II.- fungir como tutor provisional de los menores en el municipio de La Yesca cuando así se requiera y;

III.- las demás que establezca la procuraduría de la defensa del menor y la familia.

Artículo 48.- para el despacho de sus atribuciones, el delegado contara con los siguientes elementos:

a) asesores jurídicos y;

b) contara con apoyo de las coordinaciones de unidad médica, psicología y trabajo social.

CAPITULO VII

DE LAS ATRIBUCIONES DEL JURIDICO.

Artículo 49.- al titular de la unidad jurídica le corresponde realizar las siguientes atribuciones:

- I. apoyar a las unidades administrativas y servidores públicos del SMDIF en la elaboración de documentos jurídicos, administrativos y laborales que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- II. formular y revisar contratos y convenios que celebre el organismo con personas físicas y jurídicas, así como también llevar el registro, control y seguimiento del cumplimiento de los mismos y proponer las adecuaciones pertinentes de ser necesario;
- III. llevar el registro de nombramientos, acuerdos delegatorios, oficios de autorización, contratos, convenios y firmas de los servidores públicos autorizados para realizar actos jurídicos y administrativos a nombre y representación de SMDIF;
- IV. someter a consideración del director general las propuestas de iniciativas de leyes, reglamentos, normas, procedimientos, y otras disposiciones jurídicas y legales que sean necesarias para el funcionamiento del organismo;
- V. asesorar y canalizar a sujetos vulnerables que soliciten apoyo jurídico a las instituciones competentes;
- VI. llevar a cabo los actos que requieran la regularización, legalización y traslado de dominio de bienes inmuebles del organismo;
- VII. coordinar sus actividades con el resto de las unidades administrativas cuando por la naturaleza de las mismas sea necesario y pertinente;
- VIII. rendir informes, dictámenes, reportes y opiniones al director general con la periodicidad que le indique, y
- IX. las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

CAPITULO VIII

S.P.C.
S.P.

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

DE LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE (A) DE PROGRAMAS

Artículo 50.- al titular de la coordinación de programas alimentarios le corresponde:

- I. levantar los padrones de beneficiarios y mantenerlos actualizados;
- II. ejecutar el o los programas que le sean asignados por el director general, con apego a las disposiciones operativas que al efecto se establezcan por autoridad competente;
- III. realizar pláticas especializadas, que aborden los temas inherentes a su competencia, acercarse al entorno ambiental de los grupos vulnerables, que constituyen la población objetivo de sus programas o subprogramas;
- IV. evaluar el impacto social en los grupos vulnerables de la población beneficiaria de las acciones de salud familiar, bienestar, desarrollo social y económico
- V. coordinarse con SMDIF, para la implementación de estrategias, criterios y otras herramientas de apoyo selectivo, a la población que presenta un mayor impacto de vulnerabilidad en el municipio;
- VI. canalizar a las instancias competentes aquellos casos que requieran de atención especializada y sean de su conocimiento;
- VII. rendir con la periodicidad establecida los informes que el superior jerárquico le indique;
- VIII. cumplir con las comisiones que el superior jerárquico le confiera y mantenerlo informado de sus avances y resultados;
- IX. cumplir con la normativa aplicable a su competencia, y
- X. las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

S.S.C.



CAPITULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES DEL JEFE DE ALMACEN.

Artículo 51.- Al Jefe de almacén le corresponde lo siguiente:

- I. apoyar a la realización de captura de los padrones en el tiempo que así se requiera
- II. actualizar información si es necesario para el mejor funcionamiento de los padrones
- III. asegurarse que las bodegas donde se recibe el producto se encuentren en excelentes condiciones para evitar daños al mismo
- IV. verificar que el producto llegue en perfectas condiciones
- V. solicitar las cosas necesarias al SMDIF para que las bodegas estén en condiciones para recibir producto
- VI. informar a los niveles jerárquicos si el producto no llega en las condiciones pertinentes
- VII. realizar en conjunto con el jefe de programas las rutas para la entrega de producto.

S



CAPITULO X.

DE LAS ATRIBUCIONES DE TRABAJO SOCIAL.

Artículo 52.- Esta área tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar estudios socioeconómicos para acceder a los programas de asistencia social, de competencia del SMDIF.
- II. Realizar las investigaciones y visitas domiciliarias cuando existan denuncias sobre maltrato, descuido o alguna forma de desamparo de los sujetos vulnerables que el SMDIF, está obligado a velar por su bienestar.
- III. Canalizar a los albergues del Estado, a personas que son receptoras de violencia familiar.
- IV. Gestionar apoyo social, económico, atención médica y alimenticia para aquellas personas necesitadas o en estado de vulnerabilidad, ante instituciones de gobierno o de la iniciativa privada
- V. Canalizar a los pacientes a los diferentes hospitales, darle seguimiento a cada uno de los casos, y apoyar al SEDIF, en campañas de aparatos auditivos.
- VI. Establecer una comunicación permanente con el SEDIF para la coordinación de actividades, así como el pago de becas, entrega de documentación y actualización de expedientes.
- VII. Llevar el control de resguardos de sillas de ruedas
- VIII. Participar en las conferencias en instituciones ajenas al SMDIF; y
- IX. Las demás que, por instrucción del Patronato, deban implementarse.

MS/MS

CAPITULO XI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE ATENCION PSICOLOGICA Y PLATICAS PREMATRIMONIALES

Artículo 53.- este departamento tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proporcionar asesoría y atención psicológica a la población en general del Municipio cuando le sea solicitada.
- II. Realizar investigaciones y visitas domiciliarias cuando existan denuncias sobre maltrato, descuido o alguna forma de desamparo de los sujetos vulnerables que el SMDIF, está obligada a velar por su bienestar.
- III. Detectar, prevenir y atender oportunamente los casos que requieran de estrategias de apoyo psicológico
- IV. Otorgar el material necesario para la realización de pruebas psicológicas
- V. Coordinar apoyos inter y extra institucionales para los beneficiarios
- VI. Realizar estudios e implementar estrategias de intervención sobre problemas familiares de la comunidad
- VII. Proporcionar atención psicológica a casos solicitados por la delegación de la procuraduría de protección de niñas, niños, y adolescentes, y del Juzgado Mixto de primera Instancia de la municipalidad de La Yesca, Nayarit, con residencia en la localidad de puente de camotlan y la agencia del ministerio público.

ms

S

JJ

W

CAPITULO XII

DEL PROGRAMA DE ATENCION A MENORES Y ADOLESCENTES EN RIESGO.

(PAMAR).

Artículo 54.- El programa de atención a menores en riesgo, tiene por finalidad coordinar las acciones de los programas de atención de niñas, niños y adolescentes en riesgo, previniendo los trastornos de adicciones, embarazo temprano, explotación laboral, explotación sexual, maltrato,, a través de talleres, conferencias, jornadas y eventos populares y atención social, médica, psicológica pedagógicamente a niñas, niños, y adolescentes vulnerables, en extrema pobreza y a sus familias, con la finalidad de enriquecer, sus expectativas de vida y fortalecer las oportunidades de superación personal.

Artículo 55.- son actividades del programa de atención a menores en riesgo, las siguientes:

- I. Promover y desarrollar programas educativos y de recreación, esparcimiento, y fortalecimiento de las capacidades físicas y mentales del menor y del adolescente.
- II. Brindar ayuda psicológica y de salud a los menores y adolescentes que presenten disfunciones en el ámbito familiar y social.
- III. Favorecer la inclusión de niñas, niños y adolescentes en extrema pobreza y marginación, en los programas de la asistencia social y becas.
- IV. Rendir los informes y reportes de la normativa y la superioridad le instruya, en tiempo y forma; y
- V. Las demás que de manera expresa le confiera el superior jerárquico.

CAPITULO XIII

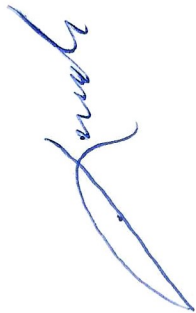
DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL SMDIF.

Artículo 56.- La unidad de Enlace de Transparencia, es el área respectiva del ente municipal encargada de la recepción y tramite de las solicitudes y entrega de la información contenida en los documentos del SMDIF, con observancia a lo dispuesto por La Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

La unidad de enlace de transparencia y Acceso a la información dará atención y asistencia al público en materia de acceso a la información pública mediante página electrónica del SMDIF para que pueda ser vista en cualquier lugar del mundo, tendiendo las atribuciones siguientes:

- I. Recibir solicitudes de información, canalizarlas a las unidades administrativas internas del SMDIF para dar contestación.
- II. Proponer al comité de Transparencia y Acceso a la Información, criterios de clasificación de la información en poder del SMDIF.
- III. Clasificar como reservada la información conforme a lo establecido en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información
- IV. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Nayarit
- V. Publicar y mantener actualizada la página de transparencia de acceso a la información Pública del Estado.

S/C



- VI. Organizar y Actualizar el Sistema de información del SMDIF
- VII. Dar a los solicitantes información en la forma y términos previstos por la ley de transparencia y acceso a la información Pública del estado de Nayarit
- VIII. Planear el calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia y Acceso a la información al inicio del ejercicio fiscal.
- IX. Llevar a cabo las sesiones Ordinarias y Extraordinarias necesarias del comité de Transparencia y Acceso a la Información.
- X. Las demás que, por instrucción del Patronato, deban implementarse.

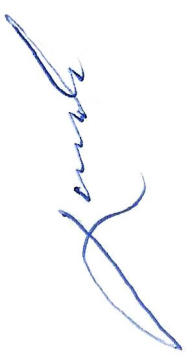
CAPITULO XIV

DE LAS ATRIBUCIONES DE ENCARGADO (A) DE INAPAM.

Artículo 57.- El área de INAPAM, estará enfocada a brindar los servicios básicos en:

- I. Integrar a los adultos mayores a labores sociales, para mantenerlos activos y productivos.
- II. Conocer y estudiar ampliamente los programas institucionales correspondientes
- III. Proporcionar y difundir información al público en general acerca de los programas de atención a los adultos mayores
- IV. Asistir a las reuniones, talleres y acuerdos que realice la Delegación Estatal de INAPAM.
- V. Llevar a cabo la Credencialización de los adultos mayores
- VI. Promover y organizar eventos deportivos y culturales con los clubs de adultos mayores.
- VII. Atender y supervisar el correcto desempeño de los diferentes clubs de la Tercera Edad; y
- VIII. Las demás que le encomiende el Patronato, El titular de la Dirección y la normatividad aplicable.

C
B
M



CAPITULO XV

DE LAS ATRIBUCIONES DE ENLACE Y ENCARGADOS DEL SMDIF

Artículo 58.- El SMDIF designará y constituirá en las localidades del municipio Enlaces y encargados de los diferentes DIF en el municipio, los cuales tendrán las facultades que el Propio Sistema le otorgue a través del Patronato.

Artículo 59.- Los Encargados y enlaces de los DIF, estarán con la finalidad de que las personas de las localidades, estén en condiciones de poder acercarse a las oficinas del SMDIF.




CAPITULO XVI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION DE ARCHIVO.



Artículo 60.- Al frente de la Coordinación de Archivo, habrá una persona titular quien tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior del DIF, de acuerdo con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, así como de coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas;
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables del archivo de trámite y de concentración, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, de conformidad al tipo de documentos que se producen al interior del DIF;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General o a quien éste designe, el Programa Anual de Archivos;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos del DIF;
- VIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Dirección General los programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar, con las demás unidades administrativas del DIF, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, en su caso;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando una Unidad Administrativa del DIF sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 61.- Al frente de la Unidad de Correspondencia, habrá un titular, de conformidad con, quien será designado de entre el personal adscrito al DIF, quien tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la documentación recibida y generada ante y por el SMDIF para la integración de los expedientes de sus archivos de trámite;
- II. Establecer los canales de comunicación idóneos con las demás Unidades Administrativas del SMDIF, para que la recepción de los documentos de archivo se lleve a cabo bajo los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad;
- III. Coadyuvar con los enlaces de Archivos de Trámite y de la Unidad de Concentración de Archivo, en la integración de la propuesta del Programa Anual de Archivos;

S.S.C

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

IV. Diseñar elementos para la modernización y automatización en las actividades inherentes a la correspondencia de los documentos de archivos;

V. Plantear a los enlaces de Archivo de Trámite, el establecimiento de medios en formato electrónico para la agilización del procedimiento de recepción, registro, seguimiento y despacho de los documentos de archivo;

VI. Brindar asesoría a los titulares de las demás Unidades Administrativas del DIF con relación a la operación de los archivos en el área de correspondencia, y

VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.

Artículo 62.- Al frente del Archivo de Concentración habrá una persona titular quien será designado de entre el personal adscrito al DIF, quien tendrá las atribuciones siguientes:

I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta, en su caso, de los expedientes;

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas del SMDIF, productoras de la documentación que resguarda;

III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos del DIF en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normativa en materia de archivos;

V. Participar con la Coordinación de Archivos del SMDIF en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo General del Estado, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General del Estado, y

M. E. C.

Sanchez

S

JJ

W

XI. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

Artículo 63.- Atribuciones de los responsables de Archivo de Trámite. Cada Unidad Administrativa deberá designar de entre su personal, un responsable de Archivo de Trámite, con carácter honorífico, quienes tendrán las atribuciones siguientes:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada Unidad Administrativa produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

IV. Colaborar con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos previstos en la Ley General de Archivos, las Ley de Archivos del Estado de Nayarit y demás disposiciones aplicables;

V. Trabajar con base en la normatividad, criterios específicos y recomendaciones dictados por la Coordinación de Archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al Archivo de Concentración, y

VII. Las demás que establezca la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende de manera expresa su superior inmediato.

TITULO CUARTO

CAPITULO I

DEL INFORME DE ACTIVIDADES.

Artículo 64.- El sistema Municipal para el Desarrollo Integral de La Familia de La Yesca, Nayarit; estará obligado a presentar un informe específico, a efecto de que se integre al informe anual que presente el Presidente Municipal.

Artículo 65.- La estructura del informe deberá contener:

- I. Introducción
- II. Información del Municipio en relación a los problemas de alimentación, salud, educación, situación de las mujeres, niños, niñas, adultos mayores, minusválido, y demás programas implementados;
- III. Los rubros en que la ciudadanía participo activamente; y

IV. Estrategias y políticas propuestas para el futuro.

Artículo 66.- El informe deberá de contener un lenguaje sencillo que refleje el trabajo y las aspiraciones comunes donde la sociedad donde se pueda identificar, debiendo expresar los principios y valores que orientan acciones del Ayuntamiento y del SMDIF en lo general.

CAPITULO II

DE LA ENTREGA RECEPCION.

Artículo 67.- En caso de que no se lleve a cabo una Entrega- Recepción formal al titular de la dirección del Sistema Municipal para el desarrollo Integral de La Familia de La Yesca, está la recibirá el presidente municipal como una oficina más del ayuntamiento.

Artículo 68.- En un acto formal de entrega- recepción, deberá contener lo siguiente:

Estado Económico en que se recibe el SMDIF.

- a) El efectivo en caja;
- b) Los fondos fijos;
- c) Los fondos especiales; y
- d) Los documentos bancarios y los documentos generales

El Inventario de bienes del SMDIF, son los siguientes:

- a) Las oficinas del SMDIF;
- b) Otros bienes inmuebles
- c) otras propiedades del SMDIF, relación de bienes muebles, mobiliario, equipo de oficina, maquinas, vehículos, computadoras, y los demás existentes;
- d) cartas de resguardo de los bienes, esto es el control documental de los bienes;
- e) El programa de trabajo que se está implementando y su estado actual
- f) El archivo del SMDIF con toda la documentación;

TITULO QUINTO

CAPITULO III

DE LAS LICENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 69.- Las Ausencias de los funcionarios que integran el SMDIF podrán ser temporales o definitivos.

Artículo 70.- La suspensión temporal o definitiva de las relaciones de Trabajo, serán aquellas que establezcan expresamente La Ley Federal del Trabajo, La Ley de Derechos y Justicia laboral para los trabajadores al servicio del Estado de Nayarit y las condiciones Generales de Trabajo.

Artículo 71.- Durante las ausencias del Titular de la Dirección, cuando estas sean menores de quince días, el despacho y la resolución de los asuntos que le corresponden estarán a cargo de quien o quienes designe el propio titular quienes deberán ser jefes de área o miembros del Patronato. En caso de Exceder el plazo será suplido por quien designe el Presidente Municipal, en los términos y disposiciones previstos en la normatividad aplicable.

Artículo 72.- Los Jefes de área, o demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días, por el servidor público que el titular del área designe; si es mayor de quince días por el servidor público que designe el Director General, de acuerdo a la normatividad aplicable.

TITULO QUINTO

CAPITULO I

DE LAS SANCIONES.

Artículo 73.- Las sanciones administrativas de los servidores públicos adscritos al Sistema Municipal para el desarrollo Integral de La Familia de La Yesca, Nayarit; que, en ejercicio de sus funciones o actividades o con motivo de ellas, indebidamente impidan el ejercicio de algún derecho o nieguen la prestación del servicio al que están obligados a proporcionar, serán sujetos a las sanciones administrativas de acuerdo a La Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás ordenamientos jurídicos aplicables a la materia.

Transitorios:

Artículo Primero: El presente Reglamento Interno entrara en vigor al día siguiente de su publicación en la gaceta municipal.

Artículo Segundo: Se Deroga el Reglamento Interno Del Sistema Municipal Para El Desarrollo Integral De La Familia Para El Municipio De La Yesca, Nayarit; publicado el día 22 de mayo del 2022.

Artículo Tercero: En tanto se cuente con suficiencia presupuestal y se nombre a las personas titulares de la Unidad de Correspondencia y del Archivo de Concentración, las atribuciones contempladas para estas, las realizarán quienes designe la persona Titular del Sistema Municipal.

Artículo Cuarto: Lo no previsto en el siguiente reglamento se aplicará supletoriamente las demás disposiciones que para tal efecto emitan el reglamento de carácter superior del sistema Municipal para el desarrollo integral de la familia.

UC
SY

Dado en Sesión de Patronato del Sistema Municipal, en la ciudad de Tepic, Nayarit; a los doce días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.

ATENTAMENTE., **C. MARIA LILIA DE HARO DE LA CRUZ**, PRESIDENTA DEL PATRONATO DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DE LA YESCA, NAYARIT. – **LICENCIADO NERI JESUS PEREZ SANDOVAL**, VOCAL DEL PATRONATO. – **LICENCIADO JOSE LUIS IXTLAPALE GUTIERREZ**. - VOCAL DEL PATRONATO. - **LICENCIADO LISANDRO GONZALEZ CARRILLO**, REPRESENTANTE DEL SECTOR SALUD. - **LICENCIADO CARLOS ALBERTO SANDOVAL GALLARDO**, REPRESENTANTE HONORARIO DEL MUNICIPIO.

S.E.V.C

